



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES Y
FINALES**

CÓDIGO: PR-PM01.05-07

VERSIÓN: 1.0

ESCUELA PROFESIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por:	Firma:
Cargo: Director de Escuela Profesional	
Fecha:	
Revisado por:	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad	
Fecha:	
Aprobado por:	Firma:
Cargo: Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa	
Fecha:	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.05.02 Enseñanza Aprendizaje.		
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la modificación de notas parciales de los estudiantes de la UNSA.		
3. Alcance	Se inicia con la presentación de solicitud de modificación parcial de notas al Director de Escuela para visto bueno, y culmina con la reactualización de la planilla de notas.		
4. Base normativa	1) Reglamento del Proceso de Registro de Notas y su evaluación de la UNSA aprobado con RCU N°540-2016.		
	2) Reglamento General de Evaluación del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje de la UNSA aprobado con RCU N°276-2016.		
	3) Reglamento de Evaluación del Proceso de Enseñanza Aprendizaje por Competencias de la UNSA aprobado con RCU N° 207-2019.		
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica.		
	3) OUIS: Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.		
6. Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del Requisito		Fuente	
<ul style="list-style-type: none"> Sílabo Listado de Estudiantes Matriculados 		<ul style="list-style-type: none"> PG-PM01.01.04 PG-PM01.03 	
7. Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Presentar Solicitud de modificación parcial de notas al Director de Escuela para visto bueno.	Departamento Académico.	Docente.
2	Emitir visto bueno en el requerimiento del Docente.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
3	Remitir los documentos al Vicerrector Académico para la autorización de modificación.	Departamento Académico.	Docente.
4	Recepcionar y evaluar los documentos que requieren la modificación, y emitir una Resolución de aceptación de modificación de notas.	Vicerrectorado Académico.	Vicerrector Académico.
5	Enviar Resolución aprobada por modificación de notas del Vicerrectorado Académico	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica.

6	Recepcionar la Resolución de aprobación de modificación de notas del Vicerrectorado Académico	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica.
7	Habilitar el sistema Virtual para la modificación de notas, realizar la modificación, reactualizar la planilla de notas, imprimir para su archivo, y concluye el procedimiento.	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Técnico en Informática
8. Documentos que se generan:			
No aplica			
9. Anexos			
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.		
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.		